

Curso de Microsoft 365 - Nivel Básico

Plan de Estudio



 Microsoft 365



COMUNICACIÓN
INTEGRAL
Haciendo futuro con ideas.

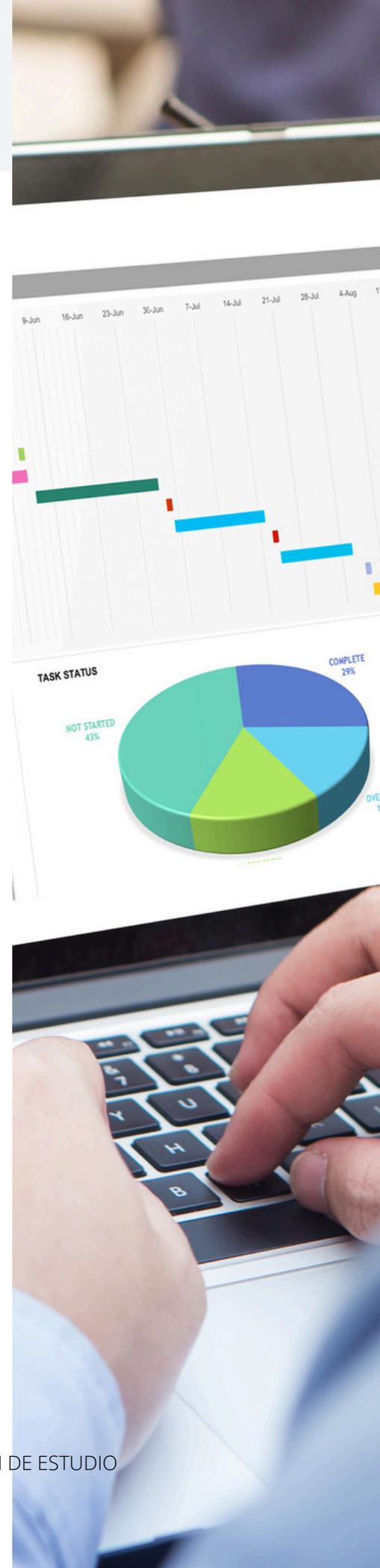
Descripción

Este curso introductorio está diseñado para que los participantes adquieran conocimientos esenciales sobre el uso de Microsoft 365. Se abordarán las principales herramientas de la suite, como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams y SharePoint, con un enfoque en el trabajo colaborativo y la productividad. A través de ejercicios prácticos, los participantes aprenderán a manejar documentos en la nube y a optimizar su comunicación y gestión de información.

Capacitarse en **Microsoft 365 - Nivel Básico** es esencial para adquirir habilidades fundamentales en el manejo de herramientas digitales clave para la productividad en entornos laborales y educativos. Este curso permite a los participantes familiarizarse con aplicaciones como **Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams**, optimizando la gestión de documentos, la comunicación y la colaboración en la nube. Con un enfoque práctico, se aprenderá a crear y editar archivos, organizar correos electrónicos y reuniones, y compartir información de manera eficiente, facilitando el trabajo en equipo y aumentando la productividad diaria.

Dominar Microsoft 365 no solo mejora la eficiencia personal, sino que también **incrementa las oportunidades laborales**, ya que muchas empresas requieren conocimientos en estas herramientas para la gestión de tareas diarias. Al completar este curso, los participantes podrán desempeñarse con mayor seguridad en entornos digitales, optimizando su rendimiento y preparándose para niveles más avanzados de capacitación en Microsoft 365.

El curso está estructurado en 4 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios auto gestionables basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.



Dirigido a:

Estudiantes, profesionales, administrativos y cualquier persona que desee aprender a utilizar Microsoft 365 desde cero. Ideal para quienes buscan mejorar sus habilidades digitales en entornos laborales y educativos.

¿Qué aprenderás?

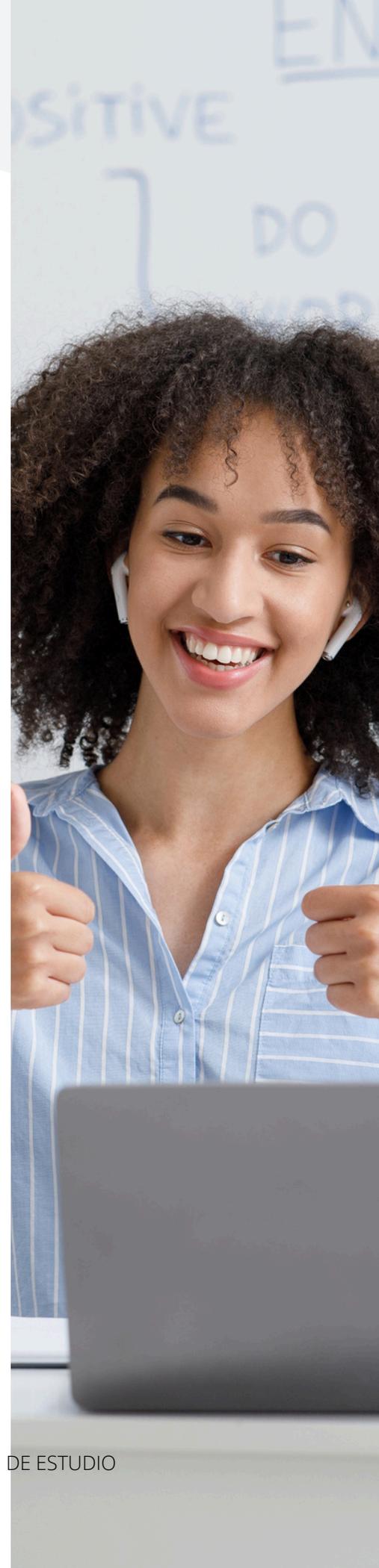
- Manejo básico de las herramientas principales de Microsoft 365.
- Creación, edición y gestión de documentos en Word, Excel y PowerPoint.
- Uso de Outlook para correos electrónicos y calendario.
- Almacenamiento y trabajo colaborativo con OneDrive y SharePoint.
- Organización y comunicación efectiva con Microsoft Teams.

Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Clases grabadas para repaso
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Examen de prueba.
- Práctica de campo
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Certificado de participación y/o aprobación

Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna



¿Qué necesitas?

- Computador o tablet.
- Acceso a internet.

Contenido

Unidad I: Fundamentos de Microsoft 365

- ¿Qué es Microsoft 365? Conceptos y herramientas principales.
- Acceso y configuración inicial en Microsoft 365.
- Introducción a OneDrive: almacenamiento y compartición de archivos.
- Seguridad y control de versiones en documentos.
- Colaboración en línea con Microsoft 365.

Unidad II: Herramientas de Productividad (Word, Excel y PowerPoint)

- Introducción a Microsoft Word: creación y edición de documentos.
- Uso básico de Excel: hojas de cálculo, fórmulas simples y gráficos.
- Diseño de presentaciones en PowerPoint.
- Trabajo en equipo con documentos compartidos.
- Impresión y exportación de archivos en distintos formatos.

Unidad III: Comunicación y Organización (Outlook y Teams)

- Configuración y uso de Outlook: correos electrónicos y calendario.
- Creación y gestión de reuniones en Outlook.
- Introducción a Microsoft Teams: comunicación y trabajo en equipo.
- Uso de chats, videollamadas y archivos en Teams.
- Integración de Teams con Outlook y OneDrive.



Unidad IV: Trabajo en la Nube con OneDrive y SharePoint

- Organización de archivos y carpetas en OneDrive.
- Control de versiones y recuperación de documentos.
- Introducción a SharePoint y su integración con Microsoft 365.
- Gestión de permisos y seguridad en archivos compartidos.
- Creación y administración de sitios de equipo en SharePoint.

Modalidad

100% Virtual

Duración

5 semanas
20 horas

Inversión

RD\$ 22,500.00

Forma de pago

Depósito o transferencia

Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*



Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

Certificado

En el **Curso Microsoft 365 - Nivel I Básico**, te puedes certificar cuando completes los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos.



